

UTI FRIULI CENTRALE

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA DI EXTRA COMPARTO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (cat. D) DA ASSEGNARE AL COMUNE DI TAVAGNACCO

Il Dirigente ad interim del Servizio Risorse Umane, in esecuzione della propria determinazione n. 573 del 15/11/2018

RENDE NOTO

che, ai sensi dell'art. 23, comma 1, della L.R. n. 18/2016, l'UTI Friuli Centrale intende coprire n. 1 posto **a tempo pieno ed indeterminato** di **Istruttore direttivo amministrativo** inquadrato nella categoria **D** del vigente CCRL, **mediante una procedura di mobilità di extra comparto** da assegnare presso l'Area Affari Generali del

COMUNE DI TAVAGNACCO

La presente procedura è riservata ai dipendenti di una Pubblica amministrazione di cui all'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA:

Alla presente procedura possono presentare domanda tutti coloro che - alla data di scadenza del presente avviso - siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendenti a tempo indeterminato di una Pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 con inquadramento nella categoria D (o equivalente categoria di altri comparti) e con il profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo (o equivalente profilo di altri comparti);
2. anzianità di servizio di almeno un anno nella categoria giuridica D con profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo/Contabile o Istruttore Direttivo Contabile (o altro profilo equivalente per contenuto di mansioni) e superamento del periodo di prova in detto profilo;
3. aver conseguito il diploma di laurea in Giurisprudenza (o equipollente) o Economia e Commercio (o equipollente) **secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. del 03.11.1999 n. 509, ovvero laurea specialistica equipollente** (ora denominata laurea magistrale ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b) del D.M. 22.10.2004, n. 270;

oppure

4. **diploma di scuola media superiore ed esperienza di almeno 5 (cinque) anni maturata nella categoria D, all'interno di un settore Amministrativo e/o Affari Generali di una Pubblica amministrazione** (da dettagliare all'interno del curriculum vitae).
Per i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, la verifica dell'equivalenza di titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.Lgs, 30 marzo 2001, n. 165;
5. non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti incompatibili con la costituzione o la prosecuzione del rapporto di lavoro presso una Pubblica Amministrazione;
6. idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni: in tal senso il Comune sottoporrà ad accertamento sanitario il candidato eventualmente individuato;
7. essere in possesso della patente di guida di categoria "B" in corso di validità.

La carenza di quanto richiesto nei punti da 1 a 4 comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

L'idoneità fisica di cui al punto 6 verrà accertata nei modi previsti dalla normativa vigente in materia.

Tutti i requisiti sopra richiesti devono in ogni caso essere posseduti dal candidato fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Ai candidati esclusi verrà data comunicazione scritta al recapito elettronico indicato nella domanda di partecipazione alla procedura.

MANSIONI

I vincitori della presente procedura di mobilità saranno chiamati a svolgere le mansioni tipiche del profilo professionale ricercato.

Tra le competenze richieste si citano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti:

1. adeguata conoscenza della legislazione vigente in materia di Enti Locali compresa in particolare la legislazione e le procedure operative in materia di ordinamento finanziario e processi relativi alla contrattualistica pubblica e di concessione;
2. attitudine ed esperienza nella gestione in autonomia di pratiche relative al settore della contrattualistica pubblica e all'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali;
3. capacità organizzativa e di coordinamento;
4. conoscenza dei principali strumenti di ausilio informatico nell'attività di un Ente.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: CONTENUTO

Nella domanda di partecipazione alla procedura, debitamente sottoscritta a pena di esclusione dalla procedura, come da facsimile allegato al presente avviso, andranno dichiarati:

- cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
- residenza e recapito elettronico per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura, comprensivo di recapito telefonico;
- denominazione dell'Amministrazione di altro comparto di attuale appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato con inquadramento nel profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo (o profilo equivalente di altro comparto per contenuto di mansioni) nella categoria giuridica D (o corrispondente di altro comparto) con indicazione della posizione economica, articolazione oraria (tempo pieno o part - time e, in quest'ultimo caso, percentuale e ore settimanali) e delle mansioni svolte;
- anzianità di servizio di almeno un anno nella categoria giuridica D con profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo/contabile o Istruttore Contabile (altro profilo equivalente per contenuto di mansioni).
- superamento del periodo di prova previsto dal Contratto di lavoro nella categoria e profilo professionale (o equivalente per tipologia di mansioni);
- titolo di studio posseduto, con indicazione di data di conseguimento e istituto che lo ha rilasciato;
- dichiarazione di possesso della patente di guida di categoria "B" in corso di validità;
- conoscenze informatiche possedute;
- indicazione di eventuali procedimenti disciplinari in corso o sanzioni disciplinari già irrogate (in caso positivo, l'Amministrazione per tali fattispecie ha la facoltà di svolgere, se del caso, opportuni approfondimenti presso l'Amministrazione irrogatrice, riservandosi ogni determinazione sia in merito all'ammissibilità della domanda, sia in sede di valutazione complessiva della candidatura);
- indicazione di eventuali procedimenti penali in corso (in caso positivo, l'Amministrazione, per tali fattispecie, si riserva ogni determinazione circa l'ammissibilità);
- idoneità fisica alle mansioni;
- l'eventuale necessità di ausili per lo svolgimento del colloquio, in relazione al tipo di handicap posseduto, ai sensi della L. 104/1992;
- possesso di eventuali titoli che danno diritto a preferenza;

La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione. Alla domanda dovranno essere **allegate**:

1. copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (nei casi di sottoscrizione autografa della domanda);
2. curriculum professionale datato e sottoscritto (anche con firma digitale), dal quale si evincano gli aspetti professionali e formativi qualificanti rispetto alla professionalità ricercata; **in caso di mancata presentazione del curriculum, non verrà assegnato alcun punteggio riservato a tale voce**;
3. attestazione riguardante l'assoggettamento o meno dell'Ente di appartenenza a limitazioni delle assunzioni.

Ai sensi del DPR 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura, nonché nell'allegato curriculum, hanno valore di autocertificazione; in caso di dichiarazioni mendaci e/o uso di atti falsi si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR.

Fermo restando quanto sopra, qualora dal controllo sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione risultasse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato inserito nella graduatoria degli idonei perde lo status conseguente al provvedimento di approvazione della graduatoria.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

La domanda, redatta in carta semplice o sul modello allegato al presente Avviso, indirizzata all'UTI Friuli Centrale, per mezzo dell'Ufficio Protocollo del Comune di Udine – via Lionello n. 1 - 33100 Udine, dovrà essere presentata entro la data del

17 dicembre 2018

mediante una delle seguenti modalità:

- presentazione **diretta** all'Ufficio Protocollo del Comune di Udine, via Lionello n. 1, Udine, negli orari di apertura al pubblico (*dal lunedì al venerdì dalle 8.45 alle 12.15; il lunedì e il giovedì anche dalle 15.15 alle 16.45*); in tal caso farà fede il timbro di ricevuta apposto dall'addetto dell'Ufficio Protocollo al momento della presentazione;
- trasmissione a mezzo servizio postale, mediante **raccomandata con avviso di ricevimento**, indirizzata all'UTI Friuli Centrale – Servizio Risorse Umane, c/o Ufficio Protocollo del Comune di Udine, via Lionello n. 1 – 33100 Udine; in tal caso, si considerano valide quelle spedite entro la data di scadenza: a tal fine farà fede la data apposta dall'ufficio postale accettante. In ogni caso le domande dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo entro i 5 giorni successivi e consecutivi dalla data di scadenza dell'avviso, pena la non ammissibilità alla procedura.
- invio telematico, **da una casella di posta elettronica**, alla casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'UTI Friuli Centrale uti.friulicentrale@certgov.fvg.it, come segue:
 - a) con allegata la scansione in formato PDF dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento;

o in alternativa

 - b) con allegato il modulo di domanda nel formato originale o in formato PDF debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale.

Non saranno prese in considerazione le domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

L'UTI non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del partecipante oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o informatici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

CAUSE FORMALI DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA:

Sono considerate irregolarità non sanabili, che comportano l'esclusione dalla procedura, quelle di seguito indicate:

- la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione (firma autografa o firma digitale);
- l'omessa presentazione della copia di un documento di riconoscimento (ad eccezione della domanda sottoscritta con firma digitale);
- la presentazione o la spedizione della domanda di ammissione oltre il termine di scadenza.

MODALITA' DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

Per le domande pervenute nel rispetto dei termini di presentazione, debitamente sottoscritte e corredate della documentazione richiesta, si provvederà alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione.

Le domande ritenute ammissibili alla procedura saranno valutate da una Commissione esaminatrice appositamente nominata.

La valutazione si svolgerà in due fasi:

1. valutazione dei titoli a cui potrà essere attribuito un punteggio massimo di 5 punti
2. colloquio, a cui potrà essere attribuito un punteggio massimo di 25 punti.

VALUTAZIONE DEI TITOLI (massimo 5 punti):

Per la valutazione dei titoli, si procederà come segue:

A) CURRICULUM VITAE (massimo 2,5 punti):

La valutazione del curriculum terrà conto della formazione culturale e tecnica, della varietà delle esperienze professionali, con particolare riferimento a quelle assimilabili al posto da ricoprire, della rilevanza e della durata delle stesse, di eventuali ulteriori attività (a titolo esemplificativo e non esaustivo: pubblicazioni, saggi o articoli su riviste di settore, docenze, ecc.), delle conoscenze di lingue straniere debitamente attestate, delle conoscenze informatiche debitamente attestate, abilitazioni professionali attinenti, ed altre abilità, capacità e competenze professionali acquisite nel corso della carriera e rilevanti per il posto da ricoprire.

Qualora la Commissione non ritenga rilevante quanto indicato in tale categoria, potrà non attribuire alcun punteggio.

B) TITOLI DI SERVIZIO (massimo 2,5 punti):

- punti 0,50 per ogni anno di servizio in categoria D o equipollente prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, con profilo professionale e mansioni svolte assimilabili a quelle del posto messo a selezione, (il periodo minimo valutabile sarà pari a 6 (sei) mesi). Le frazioni di tempo inferiori a 6 mesi non saranno oggetto di valutazione. Periodo massimo valutabile pari a 5 anni;
- 0,1 punti per ogni anno di servizio (per un massimo di 5 (cinque) anni prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso pubbliche amministrazioni nella categoria immediatamente inferiore, nello svolgimento di attività riferibili al profilo oggetto di selezione;
- il servizio prestato a tempo parziale sarà valutato proporzionalmente. I servizi prestati in più periodi verranno sommati.

SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO (massimo 25 punti):

Il colloquio sarà finalizzato alla verifica del possesso delle competenze e della professionalità necessarie per la proficua copertura della posizione da ricoprire, delle attitudini

personali e delle aspettative lavorative; oltre a verificare le motivazioni al trasferimento il colloquio potrà vertere anche su:

- ordinamento degli Enti locali;
- disciplina del procedimento amministrativo;
- Codice dell'Amministrazione Digitale;
- normativa in materia di trasparenza dell'azione amministrativa e prevenzione della corruzione;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- codice degli appalti.

Nel corso del colloquio saranno accertate anche le attitudini e le esperienze nella comunicazione esterna ed interna e nelle relazioni con il pubblico, il grado di autonomia e la capacità organizzativa. Potranno essere verificate anche le conoscenze informatiche possedute (eventualmente mediante esercitazione pratica)

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

1. preparazione professionale specifica;
2. conoscenza delle tecniche di lavoro e delle procedure necessarie all'esecuzione del lavoro;
3. grado di autonomia e la capacità organizzativa;
4. capacità relazionali.

Saranno considerati idonei i candidati che riporteranno nel colloquio un punteggio almeno pari a 18/25.

I colloqui si svolgeranno il giorno

venerdì 21 dicembre 2018 alle ore 10.00

presso la Sala Giunta della sede comunale a Feletto Umberto in Piazza Indipendenza, 1 assolvendo così a ogni qualsiasi obbligo di comunicazione in quanto vale come notifica a tutti gli effetti di legge.

I candidati dovranno presentarsi con valido documento d'identità a pena di esclusione dalla selezione.

APPROVAZIONE GRADUATORIA

La graduatoria sarà formata secondo l'ordine decrescente di punteggio finale ottenuto dai candidati e derivante dalla somma del punteggio attribuito al curriculum e della votazione conseguita nel colloquio, fermo restando che saranno considerati idonei i soli candidati che riporteranno nel colloquio un punteggio almeno pari a 18/25.

Eventuali situazioni di parità nella graduatoria finale saranno definite ai sensi delle vigenti disposizioni legislative in materia di preferenze, come indicate nell'art. 5, quarto e quinto comma, del DPR 487/1994, riportato in allegato al presente Avviso e dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione.

Le graduatorie saranno pubblicate esclusivamente all'Albo Pretorio dell'UTI Friuli Centrale e sul Sito Internet Istituzionale, assolvendo così qualsiasi obbligo di comunicazione.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI (art. 13 GDPR)

Con riferimento al trattamento dei dati, si precisa che Titolare del trattamento è l'UTI F.C. nella persona del Presidente pro tempore, domiciliato per la carica a Udine in via Lionello n. 1. Il Responsabile della protezione dei dati è l'Avv. Paolo Vicenzotto del medesimo studio legale, domiciliato a Pordenone in Corso Vittorio Emanuele II, n. 54.

I dati personali sono trattati ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro in tutte le sue fasi ed i suoi aspetti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire lo svolgimento delle attività di selezione, l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro.

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dagli art. 29 GDPR.

Possono venire a conoscenza dei dati personali dei candidati, i dipendenti del titolare ed i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo consentano.

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 GDPR, i dati personali conferiti saranno conservati per il periodo di tempo necessario per la conclusione del procedimento, e per rispondere agli obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

In ogni momento, potranno essere esercitati i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

L'interessato può esercitare i suoi diritti con richiesta scritta inviata al Titolare dell'Unione all'indirizzo postale Via Lionello n. 1, 33100 Udine, oppure all'indirizzo PEC uti.fiulicentrale@certgov.fvg.it.

In caso di presunte violazioni del Regolamento UE 2016/679, l'interessato può proporre reclamo all'Autorità di controllo.

DISPOSIZIONI FINALI

L'esito della procedura verrà approvato con provvedimento dirigenziale; successivamente a ciascun partecipante verrà inviata una comunicazione individuale al recapito elettronico indicato nella domanda di partecipazione.

Ai dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche che transitano, a seguito della mobilità di extra comparto, in un Ente del Comparto Unico, si applicheranno le disposizioni dell'art. 30, comma 2-quinques del D.Lgs. 165/2001.

Trattandosi di posizione lavorativa a tempo pieno, la partecipazione alla presente procedura presuppone, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'accettazione senza riserve del rapporto a tempo pieno ancorché il dipendente si trovasse in posizione di part time nell'Amministrazione di provenienza.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso alla copertura del posto oggetto del presente avviso, in assenza di candidati ritenuti in possesso di caratteristiche compatibili.

Il presente avviso viene pubblicato nel rispetto:

- del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006);
- della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000)
- del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003)

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Ai sensi della L. 241/1990, si comunica che il responsabile del procedimento è l'Avvocato Carmine Cipriano, Dirigente ad interim del Servizio Risorse Umane dell'UTI Friuli Centrale.

La procedura di mobilità di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: pertanto l'UTI Friuli Centrale si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.

In particolare, la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro è comunque subordinata alla compatibilità con le disponibilità finanziarie, nonché al rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni di personale nella Pubblica amministrazione che saranno in vigore alla stipula del contratto stesso.

Ai sensi dell'art. 19 della L.R. 18/2016, si dà atto che al momento non sussistono situazioni di eccedenza di personale per le figure richieste presso altre Amministrazioni del Comparto Unico, verificate sul sito internet della Regione Friuli Venezia Giulia.

Udine,

IL DIRIGENTE ad interim
del SERVIZIO RISORSE UMANE
(f.to Avv. Carmine Cipriano)

*Eventuali informazioni possono essere richieste a:
UTI Friuli Centrale – Servizio Risorse Umane
Via Stringher, 10 - 33100 UDINE
tel. 0432. 1272634, 1272636, 1272575*